

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन  
अहवाल लिहिण्याबाबतची कार्यवाही दिनांक ३१  
डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक : १७ नोव्हेंबर, २०२२.

- वाचा :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२१०/ प्र.क्र.४७/१३,  
दि. ०१.११.२०११  
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२११/प्र.क्र.२१७/१३,  
दि. १७.१२.२०११  
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२११/ प्र.क्र.२५७/ १३,  
दि. ०२.०२.२०१७  
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : एसआरव्ही २०१८/प्र.क्र.१५९/  
कार्यासन १२, दि. ०१.०८.२०१९  
५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३,  
दि. १७.१२.२०२१

**शासन परिपत्रक-**

राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्तावेज असून त्याआधारे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पुढील विकासासाठी मुलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे ही केवळ मुल्यमापन प्रक्रीया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून याचा वापर होतो.

२. सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तसेच, कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित केलेले आहे. तथापि त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल वेळेत लिहिले जात नाहीत असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इ. बाबी वेळेवर करणे प्रशासनास शक्य होत नाही. परिणामी पदे रिक्त राहिल्याने प्रशासकीय कामकाजावर त्याचा विपरीत परिणाम होतो.

३. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च असा आहे. त्या अनुषंगाने, सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या ३१ डिसेंबर रोजी पूर्ण होणे आवश्यक आहे. स्वयंमूल्य निर्धारण, प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन आणि संस्करण ही प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक तसेच सामुहिक जबाबदारी असून ती अत्यंत कर्तव्यदक्षपणे पार पाडणे गरजेचे आहे.

४. याअनुषंगाने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याची कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण करण्याबाबत सर्व आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांना पुनःच खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

- १) सन २०२१-२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही दिनांक ३१.१२.२०२२ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.
- २) महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत २०२१-२२ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२२ रोजी महापार प्रणालीत बंद करण्यात येतील.

- ३) महापारमध्ये समाविष्ट नसलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बाबतीत सन २०२१-२२ या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२२ पर्यंत अंतिम करण्यात यावेत.
  - ४) महापार मध्ये समाविष्ट नसलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर आहेत त्या स्तरावर अंतिम करण्याची कार्यवाही संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांनी करावी. याकरिता त्यांनी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर प्रलंबित आहे, त्या स्तरावरून प्राप्त करून घेऊन अंतिम करत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडून गोपनीय अहवाल नस्तीत लावावा.
  - ५) दरवर्षी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या दिनांक ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.
  - ६) अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे स्वतःचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरून घेणे आवश्यक राहिल. तसेच, जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहित मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकाऱ्याने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत Force Forward करण्यात यावेत)
  - ७) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित वेळेत भरून दिलेल्या तथापि प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन न होता अंतिम करण्यात आलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या बाबतीत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पुढील पदोन्नतीच्या पात्रतेच्या किमान निकषाचे असल्याचे गृहित धरण्यात येईल.
  - ८) कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करण्याकरिता वरील संदर्भ क्र.२ येथील दिनांक १७.१२.२०११ च्या शासन निर्णयानुसार कॅम्प चे आयोजन करण्यात यावे. तसेच जे अधिकारी प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत त्यांच्या वेतनवाढी रोखण्याबाबतच्या शासन निर्णयातील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.
५. वरील सर्व कार्यवाही वेळेत केली जाईल याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांची राहिल.
६. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२२१११७१७०४५४८१०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
- महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( प्रशांत साजणीकर )

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

५. मा. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
१२. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१३. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई.
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
१५. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
१६. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१८. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
२०. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२१. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२२. सर्व विभागीय आयुक्त,
२३. सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२५. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२७. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
२८. निवडनस्ती (कार्यासन १३), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.